

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
USAHA TOKO DI KOPERASI PEGAWAI POS INDONESIA
JAKARTA PUSAT**

RAHADI S. ARIFIN

8105132213



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

RAHADI SUDARWANTO ARIFIN. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Toko Di Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta,

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat, Jl. Pos No. 2 Sawah Besar, Jakarta Pusat, yang berlangsung pada tanggal 5 Januari 2016 sampai dengan 3 Februari 2016.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat ini. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun kampus, sebagai lembaga pendidikan.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat, yaitu pada unit usaha Toko. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya melayani anggota yang sedang berbelanja, menata display barang, mengecek dan mendata jumlah barang, mengajukan permintaan barang dan mengecek bukti barang pindah, melayani pembelian dari anggota serta membuat data penjualan toko.

Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti, pembagian kerja yaitu praktikan ditempatkan bersama tiga siswa SMK sehingga pekerjaan yang sebenarnya cukup dikerjakan oleh satu orang namun dikerjakan oleh tiga orang. Hal ini menyebabkan pekerjaan menjadi lebih cepat selesai dan praktikan menjadi lebih banyak menganggur. Selain itu praktikan juga mengalami kesulitan dalam penataan display barang di toko. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berupaya melakukan beberapa upaya, misalnya aktif berkomunikasi dan merancang tata ruang toko untuk memudahkan dalam mendisplay barang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Rahadi Sudarwanto Arifin

Nomor Registrasi : 8105132213

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

197701152005011001

Pembimbing

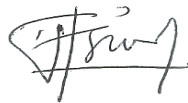


Dr. Saparudin,

NIP.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001



27-6-2016

Penguji Ahli

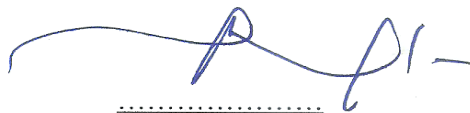
Ari Saptono SE, M.Pd

NIP. 19720715200112 1 001

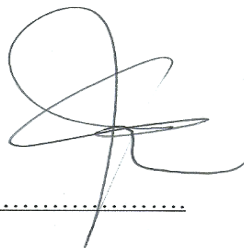
Dosen Pembimbing

Dr. Saptarudin, SE, M.Si,

NIP. 19770115200501 1 001



27-6-2016



27-6-2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat, Jl. Pos No. 2 Sawah Besar, Jakarta Pusat. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Jaelani S.pdi, selaku Kepala Unit SDM yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL di KOPPOSINDO Jakarta Pusat;
2. Bapak Tukiyono, selaku Ketua Unit Usaha Toko yang telah banyak memberikan pengalaman kerja selama pelaksanaan PKL di Unit Usaha Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat;
3. Dr. Saparudin, SE, M.Si, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini;
4. Seluruh karyawan Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat yang tidak dapat disebutkan satu persatu;

5. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, Juni 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KOPPOSINDO Jakarta Pusat	7
B. Struktur Organisasi KOPPOSINDO Jakarta Pusat	12
C. Kegiatan Umum KOPPOSINDO Jakarta Pusat.....	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	39
E. Analisis Ekonomi	44
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	47
B. Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	50

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 : Daftar Jumlah Anggota KOPPOSINDO Jakarta Pusat	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Diagram Pertumbuhan Modal dan SHU KOPPOSINDO	9
Gambar II.2 : Struktur Organisasi KOPPOSINDO Jakarta Pusat	20
Gambar II.4 : Diagram Kinerja Keuangan Unit Usaha KOPPOSINDO.....	24
Gambar III.3 : Diagram Pencapaian Usaha Toko KOPPOSINDO	34
Gambar III.5 : Desain Tata Letak Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat	37

LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran I : Permohonan Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran II : Lembar Penilaian PKL	52
Lampiran III : Lembar Absensi PKL.....	53
Lampiran IV : Foto Kegiatan PKL	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai salah satu lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab untuk turut berpartisipasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Untuk memenuhi hal tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa ditingkat akhir. Selain itu, program praktik kerja lapangan merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar dapat bersaing disamping untuk memperkenalkan dunia kerja itu sendiri sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat. Praktikan memilih KOPPOSINDO Jakarta Pusat dengan alasan ingin mengetahui lebih dalam mengenai koperasi dan praktik koperasi itu sendiri di lapangan. Selain itu, KOPPOSINDO Jakarta Pusat dianugerahi penghargaan oleh PKP-RI DKI Jakarta sebagai Sepuluh

Koperasi Terbaik tahun 2013 sehingga dianggap dapat menunjang untuk dilakukan praktik di dalamnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu:

1. Mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Membuka wacana dan pengetahuan tentang kegiatan kerja di koperasi.
3. Mempelajari salah satu bidang pekerjaan yang ada pada koperasi.
4. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
5. Menumbuhkembangkan rasa disiplin dan tanggung jawab yang nantinya hal tersebut dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
2. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
- b) Mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan pada dunia kerja serta mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
- c) Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama yang baik dengan koperasi sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini khususnya koperasi.
- b) Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di perkuliahan.

3. Bagi Koperasi

- a) Terjalannya hubungan yang positif antara koperasi dengan FE UNJ, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b) Lembaga mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- c) Mempromosikan *image* yang baik tentang koperasi.
- d) Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat

Alamat : Jl. Pos No. 2 Pasar Baru Sawah Besar
Jakarta Pusat 10710

Telp/Fax : (021) 3442714 / (021) 3813948

Email : kopposindo@yahoo.co.id

Bagian Tempat PKL : Unit Usaha Toko

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 5 Januari 2016 sampai dengan 3 Februari 2016. PKL ini dilakukan setiap hari kerja yaitu hari Senin – Jumat dengan jam kerja pukul 08.00 - 15.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah KOPPOSINDO Jakarta Pusat

Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat, terbentuk pada tanggal 22 Februari 1952, No.3053/BH/PAD/KWK.10/IX/2008 koperasi ini bernama Koperasi Pegawai Pos Indonesia yang disingkat “KOPPOSINDO” untuk selanjutnya dalam Anggaran Dasar ini disebut Koperasi.

Koperasi pegawai pos adalah koperasi yang beranggotakan pegawai – pegawai pos saja pada awalnya. Usaha yang dilakukan koperasi pegawai adalah simpan pinjam, rental motor, pembayaran listrik, pembayaran motor, pinjaman khusus yaitu berupa uang dan unit toko.

KOPPOSINDO Jakarta Pusat kemudian memperluas keanggotaan koperasi tidak hanya para pegawainya saja, tetapi pensiunan PT. Pos Indonesia (Persero) dapat turut berkiprah dalam pengelolaan koperasi sesuai prinsip koperasi yang bersifat terbuka. Kini, setelah 64 tahun berdiri, KOPPOSINDO Jakarta Pusat semakin berkembang baik dari sisi jumlah anggota, jumlah kekayaan yang dimiliki, maupun sisa hasil usaha.

Anggota KOPPOSINDO Jakarta Pusat berjumlah 2.467 anggota dengan 32 pengurus kelompok perwakilan. Daftar jumlah anggota KOPPOSINDO Jakarta Pusat dalam dua tahun terakhir seperti tercantum dalam tabel dibawah ini

Tabel II.1**Daftar Jumlah Anggota KOPPOSINDO Jakarta Pusat**

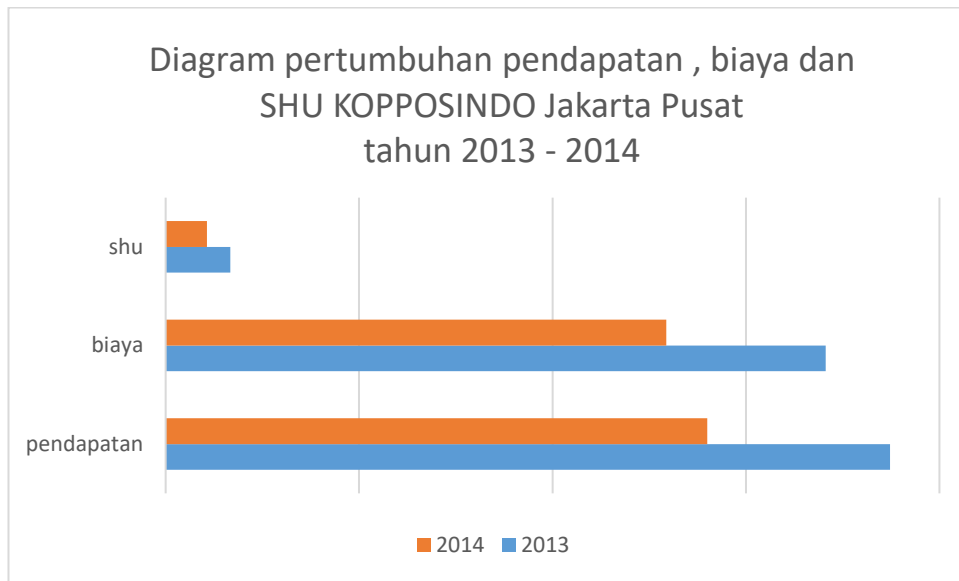
No.	Unit Kantor	Jumlah Anggota Tahun		Jumlah Pengurus Kelompok Perwakilan	
		2013	2014	2013	2014
1.	KP Jakarta 10000	336	322	7	7
2.	MPC Jakarta 10900	651	551	17	17
3.	Divre IV Jakarta	170	180	5	5
4.	KTSH Jakarta 19000	4	4	-	-
5.	Pensiunan	628	692	1	1
6.	Unit Kantor Lainnya	334	381	2	2
7.	Anggota Luar Biasa	342	337	-	-
Jumlah		2.471	2.467	33	32

Sumber: Buku RAT KOPPOSINDO Jakarta Pusat 2014

Berdasarkan tabel diatas, jumlah anggota dan pengurus kelompok perwakilan mengalami penurunan sebanyak 4 anggota dan pengurus kelompok perwakilan tetap. Penurunan jumlah anggota disebabkan terutama oleh mutasi dinas anggota.

Sisa Hasil Usaha KOPPOSINDO Jakarta Pusat saat ini mencapai Rp 2.126.642.130 jika dibandingkan dengan omset tahun sebelumnya sebesar Rp 3.340.507.161, koperasi mengalami penurunan SHU. Jika dibandingkan antara periode tahun 2014 dengan tahun sebelumnya.

Ini berarti kemampuan KOPPOSINDO Jakarta Pusat mengalami penurunan dari tahun sebelumnya dalam menghasilkan keuntungan. Berikut pertumbuhan pendapatan, biaya dan sisa hasil usaha serta rentabilitas KOPPOSINDO Jakarta Pusat dalam dua periode terakhir dalam bentuk diagram batang:



Gambar II.1

Pertumbuhan Modal dan SHU KOPPOSINDO Jakarta Pusat Th. 2013-2014

Sumber: Gambar diolah oleh penulis

Seiring dengan perkembangannya, KOPPOSINDO juga memiliki pencapaian prestasi yang membanggakan diantaranya:

- a. Penghargaan dari Presiden Republik Indonesia sebagai Koperasi Teladan Utama Nasional
- b. Penghargaan dari Menteri Koperasi sebagai Koperasi Teladan Nasional
- c. Penghargaan dari Gubernur DKI Jakarta sebagai Koperasi Berprestasi Tingkat Provinsi DKI Jakarta tahun 2008
- d. Koperasi Terbesar ke-10 Tingkat DKI Jakarta versi Majalah PIP edisi khusus Juli 2008
- e. Koperasi Terbesar ke-80 Tingkat Nasional dari 100 Koperasi Besar Indonesia versi Majalah PIP edisi No. 336 tahun 2011

- f. Penghargaan dari PKP-RI DKI Jakarta sebagai Koperasi Terbaik tahun 2012
- g. Penghargaan dari PKP-RI DKI Jakarta sebagai Sepuluh Koperasi Terbaik tahun 2013

Visi dan Misi

Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat dalam melaksanakan dan mengembangkan kegiatan koperasi memiliki visi dan misi, yaitu:

Visi:

Menjadi koperasi yang berwawasan bisnis secara global, bertumbuh dengan kekuatan kebersamaan, berkembang dengan kepercayaan diri sendiri, didukung oleh profesionalisme sumber daya manusia yang menjunjung tinggi nilai.

Misi:

Melayani kebutuhan jasa bisnis secara prima, terpercaya dan kompetitif melalui pemanfaatan sistem layanan bisnis modern, menyelenggarakan perdagangan retail, transaksi jasa keuangan, pekerjaan borongan, pekerjaan jasa praposting, perumahan dan jasa pada umumnya.

Fungsi, Peran, dan Tujuan Koperasi

1. Koperasi berfungsi:

Koperasi berfungsi untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan social.

2. Koperasi berperan:

- a) Secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- b) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan ketahanan perekonomian Nasional dan Koperasi sebagai sokogurunya.

3. Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya sebagai berikut:

- a) Mengadakan barang-barang kebutuhan primer dan sekunder bagi anggota dan masyarakat.
- b) Mengadakan kerjasama antar koperasi dengan pihak lain, perusahaan swasta, BUMN atau BUMD, pemerintah dalam bidang usaha atau permodalan yang saling menguntungkan.
- c) Menyelenggarakan usaha jasa toko, simpan pinjam, perumahan, jasa tenaga kerja, teksar, parkir dan jasa kiriman.

Target koperasi

Target utama koperasi ialah anggota koperasi pada khususnya dan masyarakat sekitar umumnya, dengan harga jual pada toko yang terjangkau diharapkan dapat membantu masyarakat dan anggota yang ingin membeli barang kebutuhan.

Untuk waktu selanjutnya peningkatan pelayanan kepada anggota dan masyarakat menjadi semangat untuk membuat koperasi menjadi lebih baik dari setiap waktunya. Kebersamaan sebagai kunci dalam menunjang kepercayaan anggota dengan pengurus dan terciptanya kerjasama yang baik.

B. Struktur Organisasi KOPPOSINDO Jakarta Pusat

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.¹ Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berikut susunan kepengurusan KOPPOSINDO Jakarta Pusat Periode 2011-2015 adalah sebagai berikut :

1) Pengurus

No.	Nama	Jabatan
1.	Maryono	Ketua Umum
2.	Dr. (C) Gibson Sihombing, SE. MM	Ketua I
3.	Edy Endang Masita, SH	Ketua II
4.	Kusmana, SE	Sekretaris
5.	Warsono	Bendahara

Sumber: Buku RAT KOPPOSINDO Jakarta Pusat 2014

Pengurus Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu serta

¹ *Struktur Organisasi*

Pengertian struktur organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 13 Maret 2016).

dipilih dan di sahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu lima tahun sekali.

Dalam menjalankan tugasnya kelima pengurus tersebut bekerja sesuai dengan *jobdesknya* masing-masing. Tetapi adamasanya kelima pengurus tersebut berdiskusi untuk menentukan hal yang sangat penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

Adapun *jobdesk* dari masing-masing pengurus sebagai berikut:

1. Ketua umum

Bertugas untuk memimpin organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar, mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya, menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris dan memimpin rapat, terutama rapat pleno dan pleno lengkap.

2. Ketua I

Bertugas untuk merancang dan membuat instrumen organisasi, melaksanakan program bidang organisasi idiil bersama-sama unsur pengurus yang lain serta memonitor *cash flow* keuangan koperasi.

3. Ketua II

Bertugas untuk merancang, melaksanakan program bidang usaha dan keuangan bersama-sama dengan unsur pengurus lainnya, memberikan persetujuan atau koreksi atas rencana bisnis yang diajukan, memonitor pelaksanaan program yang telah disetujui dan melaporkan seluruh kegiatan yang dilaksanakan kepada ketua umum.

4. Sekretaris

Bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha, bersama ketua umum menandatangani surat-surat keluar, bersama ketua I melakukan penataan sekretariat KOPPOSINDO Jakarta Pusat, bersama ketua I dan II menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum atau BP dan membuat *time schedule* pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus.

5. Bendahara

Bertugas untuk melakukan penataan administrasi keuangan seperti penyelenggaraan pembukuan, mengajukan tagihan kepada bendahara kantor pada tanggal 20 setiap bulannya, mendistribusikan dana yang ada atau tersedia untuk program-program koperasi dan mengkoordinasikan kegiatan penerimaan deposito dan kredit anggota dalam jumlah tertentu kepada ketua umum.

2) Pengawas

No.	Nama	Jabatan
1.	H. Ubus Bustaman S.pd	Ketua
2.	Sammy H Pongoh	Sekretaris
3.	Solikin	Anggota
4.	Supriyono	Anggota

Sumber: Buku RAT KOPPOSINDO Jakarta Pusat 2014

Pengawas merupakan badan yang dipilih dari dan oleh rapat anggota. Pengawas bertugas untuk melaksanakan pengawasan terhadap koperasi sekurang-kurangnya tiga bulan sekali dan melaporkan hasil pengawasan dalam bentuk laporan tertulis kepada pengurus dan anggota koperasi.

Pengawasan dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa laporan keuangan maupun laporan kegiatan usaha dan non usaha telah benar-benar dilaporkan oleh pengurus dengan sesungguhnya, memastikan bahwa mekanisme, sistem dan prosedur kerja masing-masing unit usaha dan koperasi secara keseluruhan telah sesuai dengan ketentuan dan program kerja dan untuk memberikan masukan guna meningkatkan kinerja koperasi dimasa yang akan datang.

Sasaran pengawasan dilakukan pada pembukuan usaha, pencapaian target kegiatan unit usaha, manajemen, sistem dan prosedur pelaksanaan kegiatan KOPPOSINDO Jakarta Pusat. Objek pengawasan dilakukan kepada seluruh unit usaha yang dilaksanakan di KOPPOSINDO Jakarta Pusat yaitu unit usaha toko, simpan pinjam, parkir, teksar, perumahan, unit jasa tenaga kerja dan jasa kiriman.

3) Penasehat

No.	Nama	Jabatan
1.	Kepala Area IV Jakarta 10004	Penasehat
2.	Kepala Mail Processing Center Jakarta	Penasehat
3.	Kepala Kantor Pos Jakarta Pusat 10000	Penasehat
4.	H. Abdurachman	Penasehat

Sumber: Buku RAT KOPPOSINDO Jakarta Pusat 2014

Keempat penasehat tersebut tidak ikut secara langsung dalam kegiatan operasional koperasi. Namun mereka hanya sekedar memberikan saran-saran terhadap jalannya kegiatan di koperasi, mereka tidak mengawasi kegiatan di koperasi secara intens selayaknya posisi pengawas pada KOPPOSINDO Jakarta Pusat.

4) Pengurus Kelompok Perwakilan

No.	Bagian	Kantor	Nama
1.	SDM/Operasi/Keuangan	Divre IV Jakarta	Ade Hilman, SH
2.	Mail/Sekwil/Retail/Jaskug	Divre IV Jakarta	Durmawel Yusuf
3.	Teksar/Pro MPC GPI	Divre IV Jakarta	Agus Sutantio
4.	SPI/Pemasaran	Divre IV Jakarta	Sih T. Bodro
5.	TSI/Retail	Divre IV Jakarta	Dadang IS
6.	SDM/Sarana/Supir	KP Jkt 10000	Samuel Tobing
7.	UPL/Audit/LE/PKK	KP Jkt 10000	Ramlan W

8.	KPC	KP Jkt 10000	Bambang S
9.	Yankomrat	KP Jkt 10000	Djajat Sudrajat
10.	Akuntansi/Yangen	KP Jkt 10000	Mustofa Al. H
11.	Keuangan/BPM	KP Jkt 10000	Muhlasin
12.	Yankom/Pemsar	KP Jkt 10000	Ade Haryadi
13.	SDM/BML	MPC Jkt 10900	Enny S SE, MM
14.	BMPC/Corporate	MPC Jkt 10900	Joko Rasingun
15.	Puri Paket	MPC Jkt 10900	Ujang Dedi K
16.	Puri KH/Biscap	MPC Jkt 10900	Anthoni A
17.	Ekspedisi 1	MPC Jkt 10900	Jamaludin P
18.	Ekspedisi 2	MPC Jkt 10900	H. Asep S
19.	Ekspedisi 3	MPC Jkt 10900	Budi M, SH
20.	Ekspedisi 4	MPC Jkt 10900	Eko Subarjo
21.	Po. Box/BT/Retour/EMS	MPC Jkt 10900	Sugito Antoro
22.	Yanlog/Pabean 2	MPC Jkt 10900	Abdul Rahman
23.	R. Umum Dalam Negeri	MPC Jkt 10900	Heri Triyono
24.	R. Umum Luar Negeri	MPC Jkt 10900	Suhadi Adi Rahardjo
25.	DMP	MPC Jkt 10900	Teddy R
26.	DMP Buka – Tutup	MPC Jkt 10900	Tatang S
27.	Pos Express Lt. 1	MPC Jkt 10900	Herman W
28.	Distribusi	MPC Jkt 10900	Rivka Rivai
29.	Distribusi 2	MPC Jkt 10900	M. Taufik

30.	Pensiunan	KP Jkt 10000	Tarmojono
31.	SGLK	SGLK Jkt 10009	Guntari
32.	Admail/Filately	SBU Adm 10004	Junaidi
Jumlah Pengurus Kelompok Perwakilan			32

Sumber: Buku RAT KOPPOSINDO Jakarta Pusat 2014

Pengurus kelompok perwakilan merupakan bagian dari anggota yang bertugas sebagai perwakilan anggota dari setiap unit kantor di PT. Pos Indonesia (Persero). Perwakilan anggota dimaksudkan untuk memudahkan dalam penyampaian informasi sekaligus efisiensi dan efektivitas dalam rapat anggota tahunan.

Dengan jumlah anggota sebanyak 2.467 anggota, dibutuhkan dana yang tidak sedikit untuk sekali mengadakan pertemuan atau rapat anggota, baik menyewa tempat, konsumsi anggota dan sebagainya, maka dari itu dibentuk pengurus kelompok perwakilan setiap unit bagian di KOPPOSINDO Jakarta Pusat

5) Karyawan

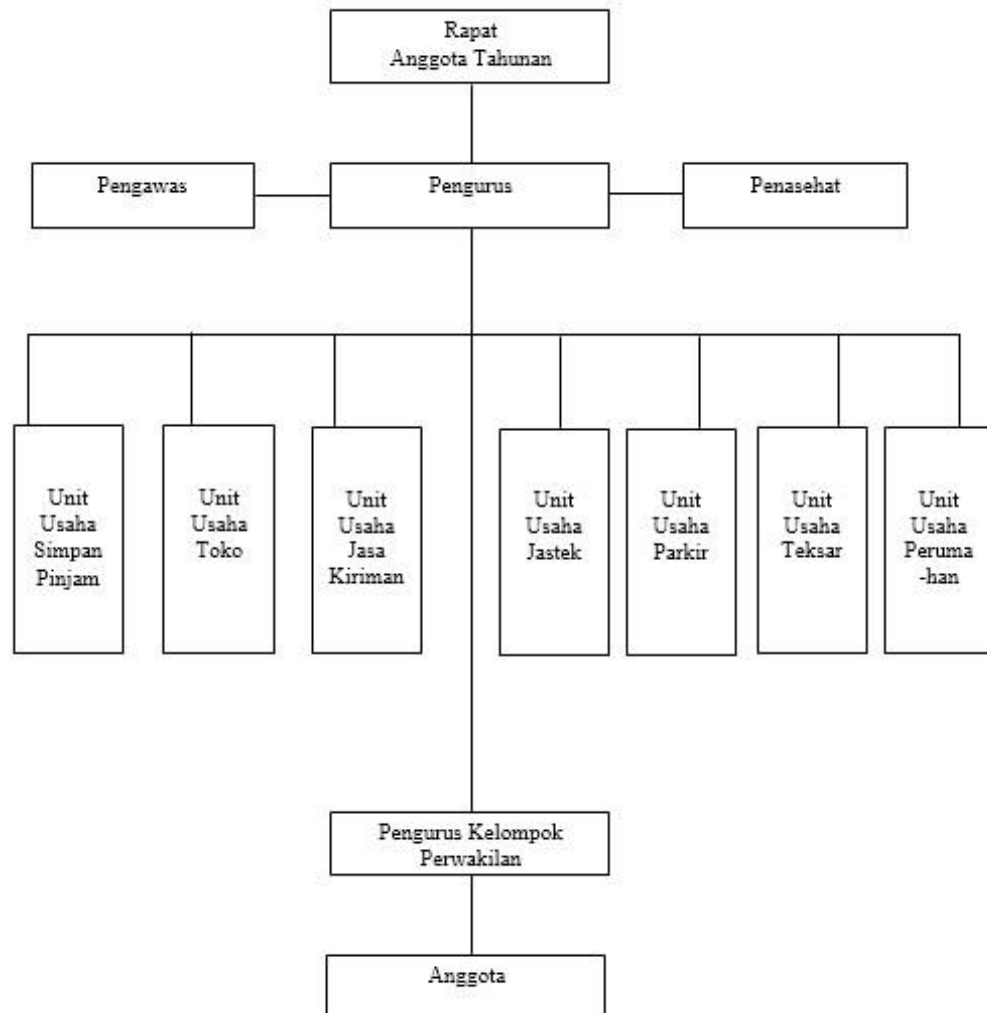
No.	Unit Bagian	Jumlah Karyawan	
		2013	2013
1.	Sekretariat SDM dan Staf Akuntansi (Induk)	3	3
2.	Simpan Pinjam	6	6
3.	Jasa Tenaga Kerja	4	2
4.	Jasa Kiriman	8	3
5.	Toko	4	5

6.	Gudang	3	2
7.	Parkir	19	18
8.	Kasir Besar Jaskir/Jastek/Parkir	1	1
9.	Teksar	3	3
Jumlah		49	43

Sumber: Buku RAT KOPPOSINDO Jakarta Pusat 2014

Dalam rangka upaya optimalisasi kinerja, karyawan KOPPOSINDO Jakarta Pusat melakukan program rotasi atau mutasi kerja dengan mempertimbangkan lamanya bekerja pada pekerjaan tertentu, keterampilan dan kebutuhan unit kerja. Dengan diadakannya rotasi atau mutase diharapkan kinerja karyawan meningkat

Adapun struktur organisasi dan fungsi unit kerja KOPPOSINDO Jakarta Pusat sebagai berikut:

GAMBAR II.2I

Sumber: Buku RAT KOPPOSINDO Jakarta Pusat 2014

C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat

KOPPOSINDO Jakarta Pusat memiliki 7 unit usaha. Secara umum, kegiatan yang dijalankan sebagai berikut:

1) Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam merupakan unit usaha yang menyelenggarakan transaksi keuangan berupa menyimpan dan meminjamkan uang bagi anggota KOPPOSINDO dengan sistem administrasi yang murah, aman dan cepat yang didukung oleh teknologi dan profesionalisme sumber daya manusia. Unit usaha ini didirikan pada tahun 1952, bersamaan dengan tahun pendirian KOPPOSINDO Jakarta Pusat.

Untuk memenuhi kebutuhan anggota, pengurus menyiapkan fasilitas pinjaman berupa KSP 1, KSP 2 dan KSP 5. Rincian dari masing-masing KSP sebagai berikut:

- a. KSP 1 adalah fasilitas pinjaman dengan tingkat suku bunga 3% untuk selama 10 bulan masa angsuran, maksimum pinjaman Rp 500.000 dan terutama disalurkan untuk keperluan perawatan kesehatan anggota dan keluarganya.
- b. KSP 2 adalah fasilitas pinjaman dengan tingkat suku bunga 1,2% per bulan, sistem flat, masa angsuran pada umumnya paling lama 24 bulan. Pelayanan ini diberikan untuk keperluan multi guna.
- c. KSP 3 adalah fasilitas pinjaman dengan tingkat suku bunga 12% per tahun, sistem bunga flat, masa angsuran pada umumnya paling lama 60 bulan tetapi dalam kondisi tertentu dapat diberikan selama 72 bulan. Pelayanan ini diberikan untuk keperluan multi guna.

Untuk keperluan dana, selain memanfaatkan dana sendiri berupa simpanan anggota (simpanan pokok, wajib, khusus dan sukarela), pengurus akan mengajukan

pinjaman perbankan. Pengajuan pinjaman disesuaikan dengan kebutuhan rill anggota.

2) Unit Usaha Toko

Unit usaha toko merupakan unit usaha penunjang pemenuhan kebutuhan anggota dengan menyediakan kebutuhan primer dan sekunder dengan sistem perdagangan retail modern, kompetitif dan dapat melayani setiap kebutuhan pelanggan dengan jaringan yang luas. Unit usaha ini didirikan pada tahun 1952, sama halnya dengan unit usaha simpan pinjam.

Dalam pemenuhan permintaan belanja barang primer dilakukan dengan pembelanjaan langsung ke distributor untuk mendapatkan harga yang kompetitif, sedangkan belanja barang sekunder dilakukan dengan pola inden. Toko juga menyediakan jasa foto kopi dengan tujuan untuk semakin mempermudah anggota dalam memperbanyak dokumen.

3) Unit Usaha Jasa Kiriman

Unit usaha jasa kiriman merupakan unit usaha yang dibentuk sejak tahun 1994 untuk memberikan jasa layanan pekerjaan *enveloping, inserting, labelling, pick up service* dan pemerangkoan dokumen sebelum diposkan, dengan kualitas layanan prima yang didukung oleh jaringan yang luas dan pengalaman di bidangnya. Unit usaha ini terus dikembangkan dengan menambah kegiatan usaha praposting dan mendirikan Agen Pos Bungur di tahun 2012.

4) Unit Usaha Jasa Tenaga Kerja

Unit usaha jasa tenaga kerja merupakan unit usaha yang menyediakan jasa tenaga kerja *outsourcing* yang didukung oleh sistem manajemen modern,

profesional, pengalaman bisnis puluhan tahun dan jaringan pelanggan yang cukup luas. Unit usaha ini didirikan sejak tahun 1996 dan telah menjalin mitra usaha dengan beberapa perusahaan dan perbankan. Mitra usaha KOPPOSINDO Jakarta Pusat dalam pengelolaan tenaga kerja outsourcing pada periode ini adalah PT. Pos Indonesia (Persero), Bank BNI, Bank Indonesia, PT. Pos Logistics Indonesia.

5) Unit Usaha Parkir

Unit usaha parkir merupakan unit usaha yang mengelola jasa perparkiran berbasis teknologi, tingkat keamanan yang tinggi dan memberikan nilai tambah bagi mitra usaha. Unit usaha ini dibentuk pada tahun 1996 untuk memenuhi kebutuhan dalam pengelolaan parkir di sekitar area Gedung PT. Pos Indonesia (Persero).

6) Unit Usaha Teksar

Unit usaha teksar merupakan unit usaha yang menyediakan jasa rental, *general supply* berupa kendaraan bermotor dan perangkat IT serta produk lainnya berdasarkan spesifikasi sesuai permintaan mitra usaha. Unit usaha ini didirikan pada tahun 2009 dengan kegiatan penyewaan kendaraan bermotor roda empat. Tahun 2010 memulai kegiatan usaha penyewaan kendaraan bermotor roda dua, tahun 2011 memulai kegiatan pengadaan perangkat IT dan pada tahun 2013 menambah volume bisnisnya dengan usaha penyewaan kendaraan truk.

7) Unit Usaha Perumahan

Unit usaha perumahan merupakan unit usaha yang melakukan pembangunan unit rumah bagi masyarakat pekerja dan kelompok menengah kebawah dengan kualitas terjamin, harga kompetitif serta fasilitas KPR BTN. Unit

usaha ini didirikan pada tahun 2010 dan sampai tahun 2014 jumlah unit yang belum terjual sebanyak 2 unit rumah.

Kinerja keuangan unit-unit usaha KOPPOSINDO Jakarta Pusat tahun 2013 dalam bentuk diagram batang sebagai berikut:



Gambar II.3

Kinerja Keuangan Unit Usaha KOPPOSINDO Jakarta Pusat

Sumber: Gambar diolah oleh penulis

Berdasarkan gambar diatas, unit usaha yang memiliki jumlah pendapatan dan biaya terbesar yang dikeluarkan adalah pada unit usaha simpan pinjam. Sisa hasil usaha terbesar yang diperoleh juga berasal dari unit usaha simpan pinjam, lalu unit usaha teksar dan Jasa Tenaga Kerja di urutan ketiga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat, praktikan ditempatkan pada unit usaha toko. Adapun *job description* di unit usaha toko adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan kepada anggota yang belanja di toko.

Pelayanan yang diberikan merupakan sikap ramah kepada anggota seperti senyum salam sapa kepada anggota yang belanja di toko, memberi perhatian kepada anggota yang sedang kesulitan mencari produk toko, memberi penjelasan produk, mengambilkan barang yang sulit di jangkau. Selain itu adapula jasa fotokopi di unit toko.

2. Melakukan penataan *display* barang di toko

Penataan *display* barang di toko dilakukan setiap hari oleh karyawan toko. dengan tujuan barang yang di *display* menjadi rapih dan tertata dengan baik yang mana akan mempermudah anggota yang akan berbelanja untuk mencari produk yang ingin dibeli.

3. Memberikan *barcode* harga barang

Pemberian *barcode* harga barang bertujuan untuk memudahkan anggota dalam mengambil keputusan untuk membeli barang atau tidak membelinya. Selain itu *barcode* harga barang juga

memudahkan kasir toko dalam proses pensensoran harga dan jenis barang yang dibeli oleh anggota.

4. Melakukan pengajuan permintaan barang dari gudang

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari kegiatan penataan *display* barang dan juga pencatatan jumlah barang setiap minggunya, karyawan toko bertugas untuk mengajukan permintaan barang dari gudang ataupun permintaan pembelian barang baru yang belum tersedia di koperasi. Pengajuan permintaan tersebut diberikan dalam bentuk formulir sederhana yang ditanda tangani oleh ketua unit usaha toko dan karyawan toko sebagai pemohon.

5. Melakukan retur barang kadaluwarsa

yang diperoleh dari kegiatan penataan *display* dan pengecekan barang Berdasarkan informasi jika ditemukan barang yang telah kadaluwarsa maka karyawan toko bertugas untuk melakukan retur barang tersebut dengan menyerahkan barang kepada pihak gudang.

6. Melakukan pengecekan penerimaan barang dari gudang

Setelah pengajuan permintaan barang dari gudang diberikan, maka gudang akan mengirimkan barang ke toko sesuai dengan permintaan. Karyawan toko bertugas untuk melakukan *check list* penerimaan barang dari gudang terkait sudah sesuai atau tidak dengan bukti barang pindah yang dibuat oleh karyawan gudang. Hal ini

dilakukan untuk menimalisir kesalahan dalam pengadaan barang dan juga pencatatan jumlah atau stok barang di toko.

7. Melayani pembelian barang di toko

Kasir toko bertugas untuk memberikan pelayanan pembelian barang atau transaksi di toko. Pelayanan diberikan dengan mensensor *barcode* harga barang dan membungkusnya dengan rapi ke dalam pembungkus plastik yang tersedia di toko. Kasir juga bertugas untuk melakukan print bukti transaksi pembelian untuk kemudian ditandatangani dan diberikan jangka waktu pembayaran yang diinginkan oleh anggota. Hal tersebut dilakukan jika pembelian dilakukan secara kredit, sedangkan pembelian secara tunai tidak perlu melakukannya. Bukti transaksi pembelian terdiri atas 2 rangkap, yang asli diberikan kepada anggota dan yang satunya lagi dipegang oleh kasir toko untuk merekapitulasi data penjualan harian.

8. Mencatat data penjualan secara tunai setiap hari.

Setiap pembelanjaan baik barang primer maupun barang sekunder yang dilakukan secara tunai dan pendapatan jasa fotokopi langsung dicatat setiap harinya dalam bentuk laporan harian. Laporan tersebut diberikan kepada bagian pembukuan (akuntansi) dan disetor kepada kasir koperasi.

9. Mencatat data penjualan secara kredit setiap hari

Setiap pembelanjaan baik barang primer maupun barang sekunder yang dilakukan secara kredit, langsung dicatat setiap harinya dalam

bentuk laporan harian. Laporan tersebut diberikan kepada bagian pembukuan (akuntansi) untuk direkap secara keseluruhan dan dibuatkan tagihan pembayarannya.

10. Melakukan pencatatan dan pengecekan persediaan barang

Karyawan toko melakukan pencatatan jumlah atau stok barang dan pengecekan tanggal kadaluwarsa barang secara berkala setiap minggunya. Hasil pencatatan dan pengecekan tersebut menjadi dasar bagi toko untuk mengajukan permintaan pembelian barang kepada gudang. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan pengadaan barang yang dibutuhkan anggota dan melindungi anggota dari barang-barang yang tidak layak konsumsi.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 5 Januari sampai dengan 3 Februari 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja pukul 08.00 - 15.00 WIB. Selama praktik kerja lapangan, praktikan bertugas sebagai berikut:

1. Melayani anggota yang sedang berbelanja

Praktikan bertugas melayani anggota yang ingin membeli dengan ramah dan mengedepankan senyum salam sapa kepada anggota yang sedang berbelanja dan membantu mencari barang yang sulit dijangkau, memberi penjelasan seputar barang yang ditanyakan anggota dan menunjukkan barang terdapat pada rak tertentu.

Tugas-tugas tersebut dikerjakan dengan menyesuaikan kondisi yang ada di toko. Oleh karena itu, praktikan harus tanggap dengan kondisi di toko sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan memuaskan.

2. Menata *display* barang

Praktikan bertugas untuk melakukan penataan *display* barang dengan tujuan mengembalikan produk barang ketempatnya semula. Hal ini dikarenakan ada anggota yang tidak jadi membeli barang tertentu lalu meletakkan barang tersebut kembali tidak pada rak yang sesuai, ini menyebabkan barang yang sudah tersusun menjadi tidak rapih

3. Mengecek dan mendata jumlah barang

Praktikan bertugas melakukan pengecekan dan pendataan jumlah barang yang terdapat di dalam toko. Pengecekan barang dilakukan secara manual oleh praktikan, untuk kemudian dicocokkan dengan data hasil sistem komputerisasi di setiap akhir pekan. Dalam melakukan pengecekan, praktikan menulis data terkait nama produk barang, jenis barang, dan jumlah barang.

4. Mengisi formulir pengajuan permintaan barang

Setelah pengecekan dan pendataan dilakukan, maka dari data yang diperoleh praktikan mengisi formulir pengajuan permintaan barang dari gudang. Pengajuan permintaan barang ini dilakukan untuk menambah jumlah barang di toko sehingga dapat memenuhi kebutuhan anggota. Barang-barang yang diajukan merupakan barang-barang dengan jumlah dibawah standar yang ditentukan maupun barang-barang baru yang belum tersedia di took.

5. Menyerahkan barang yang telah kadaluwarsa ke gudang

Jika dalam penataan, pengecekan dan pencatatan ada barang yang sudah kadaluarsa, praktikan memasukkan barang yang sudah kadaluarsa ke dalam keranjang untuk kemudian diserahkan ke pihak gudang untuk di retur.

6. Mencocokkan jumlah barang yang diterima toko dengan formulir bukti barang pindah

Formulir pengajuan yang diserahkan ke gudang akan di proses oleh pihak gudang yang mana pihak gudang akan memberikan barang sesuai permintaan pada formulir beserta bukti pindah. Praktikan bertugas untuk melakukan *check list* pada formulir bukti barang pindah, terkait barang yang diterima di toko telah sesuai dengan data yang terdapat pada formulir.

7. Memberikan *barcode* harga barang

Setelah bukti barang pindah cocok dengan jumlah barang yang diterima oleh toko, praktikan bertugas untuk memberikan *barcode* harga pada barang dengan menggunakan alat Mindeo 2230. Pemberian *barcode* didasarkan pada harga yang telah tertera di formulir bukti barang pindah dari gudang.

8. Melayani pembelian dari anggota koperasi

Praktikan memberikan pelayanan pembelian barang dari anggota dengan sistem komputerisasi akuntansi yang otomatis merekap data yang merekap jumlah ketersediaan barang dan jumlah total pembelian barang yang dibeli anggota. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu mencatat nama dan nomor anggota koperasi.

Setelah itu, mensensor *barcode* pada barang-barang yang dibeli anggota dan mencetak bukti transaksi pembelian untuk ditanda tangani dan ditulis jangka waktu pembayaran yang diinginkan oleh anggota yang berbelanja. Hal tersebut dilakukan jika pembelian dilakukan secara kredit jika pembelian dilakukan secara tunai maka tidak perlu melakukannya. Bukti transaksi pembelian terdiri atas 2 rangkap, yang satunya diserahkan kepada pembeli dan yang satunya lagi untuk pencatatan pada komputerisasi akuntansi toko.

9. Mencatat data penjualan barang secara tunai

Setiap pembelian barang secara tunai oleh anggota, bukti transaksi yang telah dipegang kasir toko akan direkap secara keseluruhan termasuk hasil jasa foto kopi. Praktikan bertugas untuk merekap bukti transaksi tersebut kedalam sistem komputerisasi akuntansi yang tersedia di toko.

10. Mencatat data penjualan barang secara kredit

Setiap pembelian barang secara kredit oleh anggota, bukti transaksi yang telah dipegang kasir toko akan direkap secara keseluruhan. Praktikan bertugas untuk merekap bukti transaksi tersebut kedalam sistem komputerisasi akuntansi yang tersedia di toko. Sistem kerja di unit usaha toko KOPPOSINDO

Jakarta Pusat dikepalai oleh seorang ketua unit usaha toko dan dibantu dengan 4 orang karyawan.

Ketua unit usaha toko bertugas untuk menindaklanjuti setiap hal yang terjadi dikoperasi seperti pengajuan permintaan barang, menyetujui permohonan kredit barang sekunder dan hal-hal lainnya. Selain itu, ketua unit usaha toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat juga melayani anggota terkait jasa foto kopi.

Sedangkan karyawan toko secara bergilir bertugas sebagai kasir toko dan juga membantu dalam pelayanan anggota yang berbelanja termasuk melakukan penataan *display* barang, pencatatan jumlah barang dan data penjualan tunai maupun kredit.

Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat menyediakan berbagai macam barang yang dibutuhkan oleh anggota koperasi, mulai dari barang sehari-hari atau barang primer hingga barang sekunder seperti barang-barang elektronik, sepeda, kacamata dan lain sebagainya. Kebutuhan pegawai PT. POS Indonesia seperti seragam, kartu identitas, sepatu kerja juga tersedia di toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat.

Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat bahkan memberikan pelayanan toko mulai dari hari Senin - Sabtu. Hari Senin - Jumat beroperasi dari pukul 08.00 - 17.00 WIB, sedangkan khusus hari Sabtu toko hanya beroperasi hingga pukul 14.00 WIB. Hari Sabtu juga dikhususkan untuk melakukan kegiatan pencatatan jumlah atau stok barang serta merapikan *display* barang di toko. Proses transaksi pembelian barang-barang primer dan sekunder secara tunai di KOPPOSINDO Jakarta Pusat melalui sistem komputerisasi akuntansi dan alat

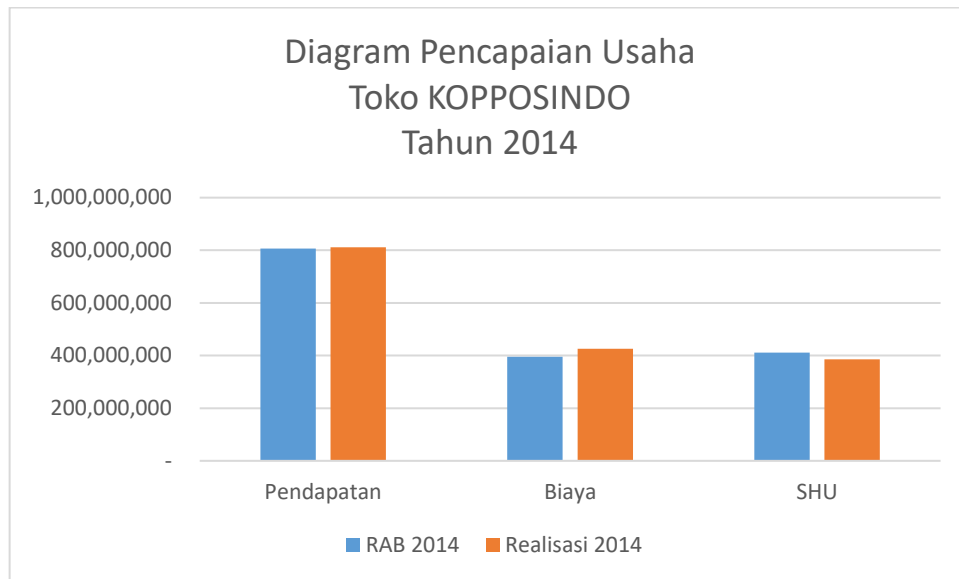
sensor seperti yang tersedia di mini market dan supermarket, kemudian harga dan jenis barang pun masuk secara otomatis ke dalam pencatatan di komputer. Selain itu, jumlah atau stok barang pun secara otomatis berkurang. Hal ini dilakukan agar proses transaksi berbelanja dapat berjalan lebih cepat dan efisien sehingga pembeli dalam hal ini anggota koperasi tidak perlu menunggu lama.

Jumlah anggota koperasi yang berbelanja di toko umumnya berkisar minimal 30-50 per hari, namun meningkat tajam pada waktu-waktu tertentu hingga 80-100 anggota per hari. Bahkan pernah mencapai hingga 100 anggota lebih per hari.

Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat tidak pernah sepi dari pembeli (anggota) yang ingin berbelanja karena selain harga barang-barang di koperasi ini relatif lebih murah dibandingkan dengan toko lainnya, tidak jarang banyak anggota koperasi yang berbelanja kebutuhan bulanan mereka di koperasi unit toko karena harga barang-barangnya yang relatif murah.

Dilihat dari kinerja keuangan unit usaha toko di tahun 2014, pendapatan yang diperoleh toko mencapai 100.60% dari RAB 2014 yaitu sebesar Rp 810.863.651 dari Rp. 806.000.000. Untuk biaya yang dikeluarkan mencapai 107,62% dari RAB 2014 yaitu sebesar Rp 425.247.562 dari Rp 395.138.490, sedangkan untuk SHU 2014 mencapai 6.82% dari RAB 2013 yaitu sebesar Rp 385.616.089 dari Rp 410.861.510

Berikut kinerja keuangan unit usaha toko dalam bentuk diagram batang :



Gambar III.1

Pencapaian Usaha Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat Tahun 2013

Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Berdasarkan data diatas, maka unit usaha toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat ditahun 2014 telah cukup berhasil dalam merealisasikan rencana pendapatan dan biaya serta sisa hasil usaha unit usaha toko.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala Yang Dihadapi Praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

a) Pembagian kerja

Pembagian kerja merupakan standar tugas yang harus dicapai oleh seseorang. Pembagian kerja dapat dijadikan penentu spesifikasi pekerjaan dan sebagai alat evaluasi. Pembagian kerja yang kurang jelas dapat

membuat seseorang tidak atau kurang jelas akan tugasnya sehingga pekerjaan yang diberikan tidak terlaksana sesuai harapan.

Fungsi dari pembagian kerja dalam sebuah organisasi atau lembaga adalah agar tidak terjadinya penumpukan tugas di satu pihak dan kekosongan tugas di pihak lainnya, seperti yang dikemukakan oleh Wibowo (2007) “Pembagian kerja adalah pengelompokan jenis-jenis pekerjaan yang mempunyai kesamaan dan persamaan kegiatan ke dalam satu kelompokbidang pekerjaan”.¹

Praktikan tidak ingin dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini terjadi ketidakjelasan terkait pembagian kerja. Karena ini merupakan masalah pertama yang praktikan hadapi pada saat melaksanakan tugas pada Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat. Karena pada mulanya praktikan ditempatkan di satu unit bersama 3 anak SMK yang mengakibatkan ketidakjelasan pembagian kerja.

b) **Penataan Barang *Display* di Toko**

Terbatasnya lahan yang terdapat pada KOPPOSINDO mengakibatkan sulitnya melakukan penataan barang *display* di toko. Luas toko yang tidak sebanding dengan jumlah barang-barang yang tersedia di toko membuat praktikan harus kreatif mungkin dalam menata barang *display* di toko.

Minimnya luas toko KOPPOSINDO juga menjadi hambatan karena terdapat banyak kardus-kardus barang yang belum ter*display* di dalam rak

¹ Wibowo. *Manajemen Kinerja*. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2007) hal.40

barang. Penataan barang pun menjadi kurang tepat karena rak barang yang tersedia juga tidak sebanding dengan banyaknya barang.

Tentu saja hal ini membuat pemandangan di toko menjadi kurang rapih dan penataan barang di unit toko KOPPOSINDO terlihat berbeda dengan penataan barang pada umumnya, sehingga menyebabkan praktikan harus memindahkan barang dari rak satu ke rak lainnya yang sudah pasti menyita waktu dan mengganggu anggota yang sedang berbelanja.

2. Kendala Yang Dihadapi di KOPPOSINDO Jakarta Pusat

Adapun kendala-kendala yang dihadapi KOPPOSINDO Jakarta Pusat sebagai berikut:

a) Keterbatasan Luas Lahan

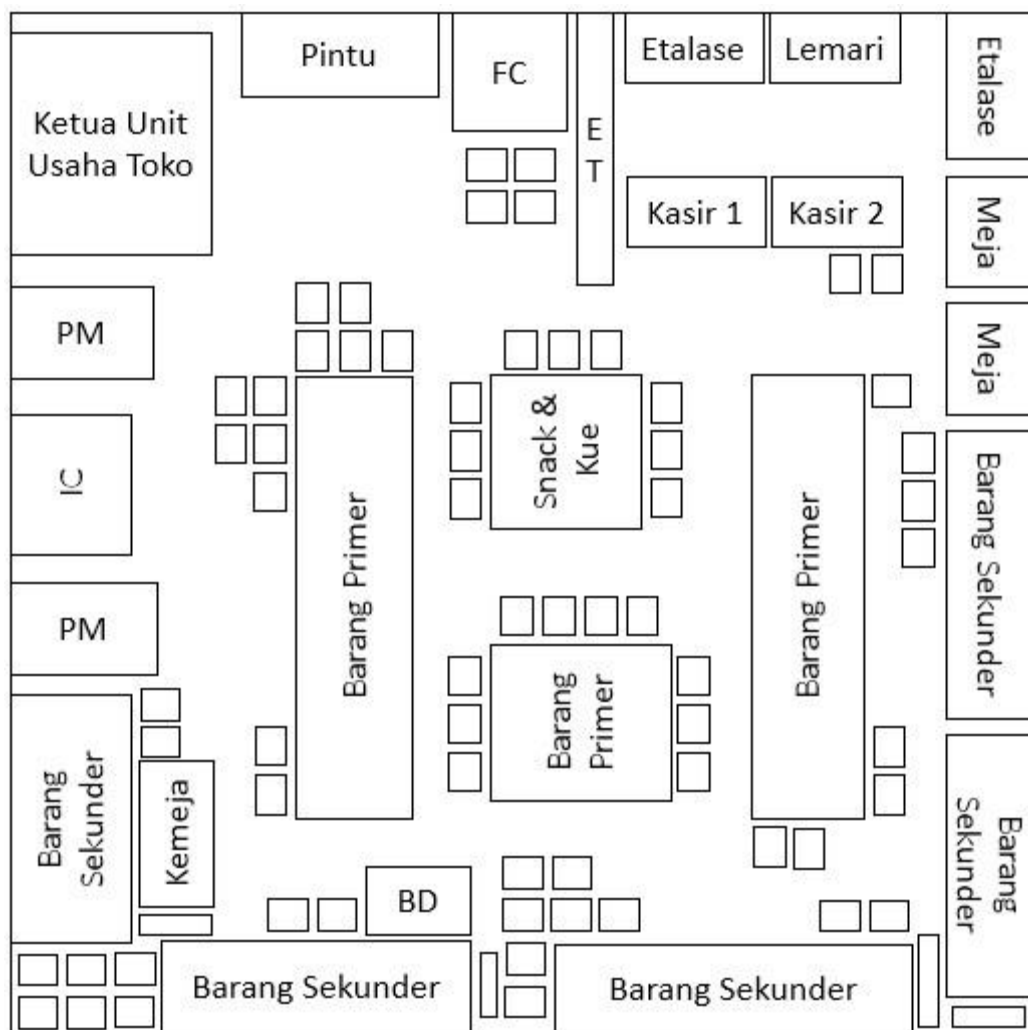
Terbatasnya luas lahan yang dimiliki toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat ini memberikan dampak kepada kegiatan pelayanan yang diberikan kepada anggota. Hal ini menyebabkan tata ruang barang di toko menjadi tidak rapi.

Beberapa barang yang terlihat kurang rapi disebabkan adanya penumpukan bermacam-macam barang hanya pada satu rak. Hal ini membuat barang tertentu yang ingin dibeli anggota sulit dicari. Selain keterbatasan lahan, jumlah rak dan jumlah barang yang tersedia juga menjadi salah satu penyebab ketidakrapihan penataan barang di toko.

Lahan dan rak barang yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah barang yang hendak ditawarkan kepada anggota sehingga menyebabkan

menumpuknya kardus-kardus barang dihampir setiap sudut toko. Bahkan kadang tumpukan kardus mengganggu aktivitas anggota yang sedang berbelanja sebab area jalan yang seharusnya menjadi tempat berjalan anggota menjadi sedikit sempit.

Berikut desain tata letak Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat:



Gambar III.2

Desain Tata Letak Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat

Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Untuk desain tata letak toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat sudah tepat dan terpolat dengan rapi. Desain ini memudahkan anggota yang

berbelanja dimana barang sekunder yang tersedia untuk dijual posisinya mengelilingi barang-barang primer. Namun dengan keterbatasan lahan, desain tata letak menjadi tidak berfungsi dengan optimal dikarenakan tata ruang barang tidak bisa mengikuti desain tata letak yang seharusnya.

b) Pembagian Kerja

Pembagian kerja merupakan pemecahan tugas kompleks menjadi komponen-komponennya sehingga setiap orang bertanggung jawab untuk beberapa aktifitas terbatas. Dari hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem pembagian kerja yang jelas sangatlah penting bagi keberlangsungan sebuah organisasi, lembaga, perusahaan, dan lain-lain.

Pembagian kerja yang tidak spesifik atau jelas juga menjadi kendala di koperasi. Untuk unit usaha toko permasalahan terjadi ketika *job desk* selain pelayanan di kasir dan juga pencacatan data tidak dikerjakan secara maksimal. Hal ini terjadi karena karyawan toko tidak memiliki *job desk* tersendiri. Sedangkan untuk kasir toko memang dibuatkan jadwal tersendiri namun untuk *job desk* lainnya dikerjakan dengan melihat prioritas yang dibutuhkan.

c) Pemanfaatan Teknologi Informasi Belum Maksimal

Dalam proses operasional koperasi, KOPPOSINDO Jakarta Pusat telah menerapkan sistem komputerisasi akuntansi yang modern. KOPPOSINDO Jakarta Pusat juga sudah menggunakan alat sensor seperti di mini market dan super market lainnya.

Alat sensor yang terkoneksi dengan sistem komputerisasi akuntansi membuat pelayanan toko menjadi lebih mudah karena secara otomatis jumlah barang berkurang ketika terjadi pembelian oleh anggota. Selain itu juga memudahkan dan meminimalisir kesalahan dalam perhitungan barang yang dibeli oleh anggota.

Namun, terkadang dalam proses sensor harga terdapat ketidaksesuaian terhadap kondisi barang yang tersedia berbeda dengan kondisi barang yang ada di dalam toko. Sebagai contoh saat alat sensor menjalankan fungsinya ternyata dalam persediaan barang komputerisasi menunjukkan persediaan barang kosong namun barang tersebut masih tersedia di toko.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Cara Praktikan Mengatasi Kendala

Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala-kendalanya, antara lain :

a) Komunikasi

Pada mulanya praktikan ditempatkan di satu unit yang sama dengan dua siswa SMK. Pembagian kerja yang diberikan pengurus toko menyebabkan kekosongan pekerjaan salah satu dari kami berempat. Hal ini juga menyebabkan pekerjaan yang cukup dilakukan oleh satu orang namun dikerjakan oleh 4 orang yang mana pekerjaan akan menjadi lebih cepat selesai dan menyebabkan praktikan menjadi lebih banyak menganggur.

Praktikan bersama ketiga siswa SMK yang juga mengikuti PKL sepatok untuk berbagi pekerjaan dan tidak menumpuk disatu bidang kerja saja. Dengan demikian, praktikan mendapatkan pengalaman yang lebih banyak dengan beragam jenis pekerjaan yang diberikan.

Seperti yang dikemukakan oleh G. Hicks (1972) bahwa komunikasi merupakan dasar kehidupan organisasi, seorang manajer atau pengurus menggunakan dari 95% waktu berkomunikasi untuk mengkoordinasikan unsur manusia dan unsur fisik dari organisasi agar satuan kerjasama efisien dan efektif, apabila komunikasi gagal maka kegiatan bersama juga mengalami kegagalan, yang terjadi adalah tanpa koordinasi ataupun tidak ada kegiatan.²

Berdasarkan teori Hicks di atas bahwa komunikasi merupakan unsur yang sangat penting dalam organisasi yang mana komunikasi terdapat unsur interaksi dan koordinasi, komunikasi merupakan roda penggerak di dalam sebuah organisasi

b) Merancang Tata Ruang Toko

Terbatasnya luas lahan yang dimiliki toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat memberikan kesulitan bagi praktikan dalam hal penataan barang *display* di toko. Luas toko yang tidak sebanding dengan jumlah barang-barang yang tersedia di toko membuat praktikan harus kreatif mungkin dalam menata barang *display* di toko.

² Kartasapoetra dkk. *Praktek Pengelolaan Koperasi* (Jakarta: Rineka Cipta, 2000) hal.24

Tata letak sangatlah penting bagi sebuah usaha toko seperti yang dikemukakan oleh Jay Heizer dan Barry Render (2010) “Tata letak merupakan satu keputusan penting yang menentukan efisiensi sebuah operasi dalam jangka panjang”.³ Praktikan menyadari bahwa penataan atau tata letak toko sangatlah penting untuk dapat menarik minat anggota KOPPOSINDO Jakarta Pusat untuk selalu berbelanja di sini. Tata letak yang tepat akan berfungsi maksimal jika didukung dengan manajemen tata ruang yang baik. Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat memiliki desain tata letak yang tepat, namun untuk tata ruang barang masih perlu dibenahi.

2. Cara KOPPOSINDO Jakarta Pusat Mengatasi Kendala

Adapun cara yang dilakukan KOPPOSINDO Jakarta Pusat dalam mengatasi kendala-kendalanya, antara lain :

a) Memanfaatkan Lorong Gedung KOPPOSINDO Jakarta Pusat

Terbatasnya luas lahan yang dimiliki toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat ini memberikan dampak kepada kegiatan pelayanan yang diberikan kepada anggota. Hal ini menyebabkan tata ruang barang di toko menjadi kurang rapi. Beberapa barang yang terlihat kurang rapi disebabkan oleh adanya penumpukan beberapa jenis barang dalam satu letak rak yang sama. Hal ini membuat beberapa anggota yang sedang berbelanja sulit menemukan barang yang hendak dibeli.

³ Jay Heizer dan Barry Render. *Manajemen Operasi*. (Jakarta: Salemba Empat, 2010) hal.532

Dilihat dari aspek lokasi, Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat sebenarnya sudah berada di lokasi yang strategis karena mudah dijangkau oleh anggota KOPPOSINDO Jakarta Pusat yang tidak lain adalah para pegawai kantor pos.

Seperti yang dikemukakan oleh August Losch (1954) bahwa “Lokasi penjual sangat berpengaruh terhadap jumlah konsumen yang digarapnya. Makin jauh dari tempat penjual, konsumen makin enggan membeli karena biaya transportasi untuk mendatangi tempat penjual semakin mahal”.⁴

Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk setidaknya mengatasi keterbatasan lahan ini adalah dengan memanfaatkan lorong gedung KOPPOSINDO Jakarta Pusat. Hal ini sesuai dengan teori Losch diatas, bahwa tidak ada tempat yang lebih strategis lagi bagi toko selain di tempat saat ini.

Dengan memanfaatkan lorong gedung KOPPOSINDO Jakarta Pusat maka kondisi toko menjadi lebih rapi dan memudahkan anggota dalam berbelanja. Kesan menumpuk di hampir semua sudut toko dapat sedikit berkurang. Pengurus toko dapat menata *display* barang tertentu yang tidak tertata di dalam rak barang ataupun etalase seperti batik, baju muslim, kemeja, air galon dan sebagainya. Dimana barang-barang tersebut sebelumnya ditata berdekatan dengan rak barang-barang primer.

b) Pembagian *Job Description* dan Pelaksanaan Briefing

⁴ Robinson Tarigan. *Ekonomi Regional*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2005) hal.145

Setiap lembaga, instansi maupun unit usaha yang terorganisir dengan kurang baik sekalipun pasti memiliki *job description* tertentu. Sebab pada hakikatnya lembaga instansi mempunyai tugas-tugas untuk tujuan yang diharapkan

Namun yang membedakan antara lembaga, instansi maupun unit usaha yang satu dengan yang lainnya adalah terletak pada pembagian *job description* tersebut kepada para karyawannya. Setiap karyawan memainkan peran penting dalam setiap pekerjaan untuk melaksanakan fungsi pekerjaan dengan baik. Selain itu, pelaksanaan briefing juga dirasa perlu untuk dilakukan setiap harinya. Briefing bertujuan untuk membahas rencana kerja, target-target yang akan dicapai, menyamakan persepsi, mengevaluasi hasil kerja memberikan semangat serta membuat pimpinan dan karyawan sadar akan tanggung jawab pekerjaannya.⁵ Oleh karena itu, pembagian kerja yang jelas dan didukung oleh pelaksanaan rutinitas briefing diharapkan dapat meningkatkan kinerja pengurus toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat.

c) **Pelatihan *Softskill* Bagi Karyawan Toko**

Sumber daya manusia merupakan asset yang sangat berharga bagi perusahaan maupun unit usaha bagi toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat. Kemampuan yang dimiliki sumber daya manusia menjadi magnet dimana unit usaha toko menggantungkan harapan dan tujuannya.

⁵ Djajendra. *Briefing Sebelum Kerja*. <http://djajendra-motivator.com>.

Teknologi, strategi, modal, manajemen semuanya mengikuti sumber daya manusia. Bahkan sebagus apapun lokasi atau teknologi yang dimiliki toko, tidak akan menjamin toko akan maju bila tidak disertai dengan sumber daya manusia yang berkualitas. Jadi, kini SDM bukan sekedar aset saja, melainkan aset termahal dan terpenting.

Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat sebagai unit usaha yang memberikan pelayanan penjualan barang kepada anggota membutuhkan sumber daya manusia sebagai operator dan proses kerja yang ada.

Namun permasalahan yang dihadapi oleh toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat adalah terkait dengan minimnya pemahaman sumber daya manusia atau karyawan toko dalam pemanfaatan sistem komputerisasi akuntansi yang dimiliki oleh toko. Beberapa fasilitas yang tersedia dalam sistem tidak termanfaatkan secara maksimal oleh karyawan toko sehingga proses kerja di toko dilakukan secara manual dan ada juga yang terkomputerisasi.

E. ANALISIS EKONOMI

Selama Praktek Kerja Lapangan berlangsung praktikan melakukan observasi Dalam setiap tahun berjalannya koperasi, guna untuk meningkatkan partisipasi dari anggota dibutuhkan insentif yang diberikan oleh koperasi terhadap masing-masing anggota koperasi. Insentif yang diberikan oleh koperasi terhadap masing-masing anggota koperasi yaitu berupa dana Sisa Hasil Usaha (SHU)

(Tabel III.1 Sisa Hasil Usaha pada tahun 2013 dan 2014)

Realisasi Sisa Hasil Usaha tahun 2013	Realisasi Sisa Hasil Usaha tahun 2014
360.997.969	385.616.089

Peningkatan pelayanan diutamakan pada penyediaan barang kebutuhan dengan kualitas baik dan harga kompetitif serta sistem pelayanan modern. Kinerja keuangan Unit Usaha Toko selama tahun 2014 cukup menggembirakan dimana SHU tercapai sebesar Rp. 385.616.089 dari sebesar Rp. 410.861.510 yang ditargetkan di tahun 2014 atau mencapai sebesar 93.86%.

Dibandingkan dengan periode yang sama di tahun 2013 maka pertumbuhan unit usaha ini cukup menggembirakan karena pada periode tersebut pencapaian SHU sebesar Rp. 360.997.969 dengan demikian maka tingkat pertumbuhannya adalah sebesar 6.82%.

SHU pada unit usaha toko bisa melebihi realisasi 2014 dikarenakan target pasar dari unit usaha toko itu sendiri adalah menyejahterakan anggota itu sendiri, dengan disediakannya barang-barang kebutuhan sehari hari yang sangat murah dibandingkan toko toko lainnya , membuat ribuan pegawai dan anggota PT. Pos Indonesia belanja kebutuhannya di unit usaha toko KOPPOSINDO , yang mana setiap harinya pegawai maupun anggota yang berbelanja di unit usaha toko mencapai 30-50 orang perharinya.

Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan Ikatan Akuntan Indonesia; PSAK No. 27 yakni dalam pencapaian Sisa Hasil Usaha pada koperasi peran anggota koperasi menjadi sangat penting yang dilihat dari partisipasinya dan besarnya partisipasi anggota

secara tidak langsung dipengaruhi oleh jumlah anggota koperasi itu sendiri, sehingga semakin banyak jumlah anggota koperasi maka partisipasi yang memiliki pengaruh paling kuat terhadap pencapaian sisa hasil usaha koperasi itu sendiri⁶

Dari Teori diatas dapat disimpulkan bahwa kenaikan SHU dipengaruhi oleh jumlah anggota koperasi itu sendiri, maksudnya adalah anggota koperasi yang berbelanja pada unit usaha toko itu sendiri dan banyaknya pegawai PT. Pos Indonesia yang membeli barang kebutuhan sehari-hari atau bulanan di unit usaha toko di KOPPOSINDO. Banyaknya partisipasi pegawai dan anggota berpengaruh tidak langsung, sehingga dengan kenaikan pendapatan yang diterima oleh KOPPOSINDO akan berdampak juga kepada SHU yang akan didapatkan

⁶ <http://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/JJPE/article/viewFile/6392/4435>

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. KOPPOSINDO Jakarta Pusat terus berkembang pesat. Dengan jumlah anggotanya yang terus meningkat dari tahun ke tahun dan kini diusianya yang ke 64 tahun jumlahnya mencapai 2.467 anggota yang terdiri dari karyawan aktif dan pensiunan.
2. Bidang usaha yang dikerjakan oleh KOPPOSINDO Jakarta Pusat semakin beragam yaitu mulai dari unit usaha toko, simpan pinjam, teksar, parkir, perumahan hingga jasa kirim dan jasa tenaga kerja.
3. Unit usaha toko menyediakan beragam kebutuhan anggota koperasi baik berupa barang primer maupun barang sekunder.
4. Keterbatasan luas lahan unit usaha toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat menyebabkan tata ruang barang di toko menjadi kurang rapi dan anggota sulit untuk menemukan barang yang diinginkan.
5. Pembagian kerja untuk karyawan toko belum secara jelas dan spesifik sehingga menyebabkan beberapa tugas kerja di toko tidak dikerjakan secara maksimal seperti tugas penataan *display* barang, pemberian *barcode* harga, dan pencatatan jumlah persediaan barang di toko.
6. Pemanfaatan sistem komputerisasi akuntansi dalam pelaksanaan operasional kerja di unit usaha toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat

belum berjalan secara maksimal sehingga pelayanan anggota menjadi kurang cepat dan tepat.

B. Saran

1. Saran Untuk Praktikan

- a. Mempersiapkan diri sejak jauh-jauh hari baik terkait kelengkapan administrasi pengajuan dan pelaksanaan PKL maupun kesiapan untuk memasuki dunia kerja.
- b. Menjalinkan komunikasi yang aktif dengan dosen pembimbing serta dengan pihak-pihak ditempat pelaksanaan PKL untuk kelancaran PKL.
- c. Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, tanggung jawab dan disiplin.

2. Saran Untuk KOPPOSINDO Jakarta Pusat

- a. Memanfaatkan lorong gedung KOPPOSINDO Jakarta Pusat sebagai tempat penataan barang yang belum di *display* agar terlihat rapih dan tertata.
- b. Melakukan pembagian kerja secara jelas dan spesifik kepada karyawan toko sehingga jelas pembagian kerja dan berjalan secara maksimal. Selain itu perlu dilakukan briefing untuk menyamakan persepsi terhadap pekerjaan dan menyadarkan tanggung jawab masing-masing pengurus toko

- c. Memberikan pelatihan keterampilan teknis kepada karyawan toko untuk meningkatkan pemahaman karyawan toko dalam mengaplikasikan teknologi kedalam unit toko

DAFTAR PUSTAKA

Wibowo. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada. 2007

Kartasapoetra dkk. *Praktek Pengelolaan Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta.


Robinson Tarigan. *Ekonomi Regional*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2005)

Heizer, Jay. & Barry. Render. *Manajemen Operasi*. Jakarta: Salemba

Djajendra. *Briefing Sebelum Kerja*. <http://djajendra-motivator.com>.

<http://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/JJPE/article/viewFile/6392/4435>

LAMPIRAN I


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Building
Future
Leaders

Nomor : 7278/UN39.12/KM/2015
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

14 Desember 2015


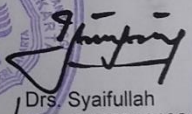
Yth. Kepala Koperasi POS Indonesia
 Jl. POS No.2 Pasar Baru, Sawah Besar,
 Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Rahadi S. Arifin
 Nomor Registrasi : 8105132213
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 082299777270


Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2016.


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


 Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

 Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran II

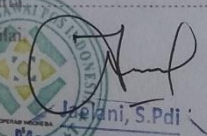

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe


 ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. IAS/EN/0440

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS


Nama : Rahadi S. Arifin
 No.Registrasi : 8105132213
 Program Studi : Ekonomi Koperasi
 Tempat Praktik : Koperasi Pos Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pos No. 2, Pasar Baru - Sawah Besar / 021-344271

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	83	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :				
Jumlah		860	$\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						

1 - Feb. 2016

 Rahadi, S.Pd
 Manajer SDM & Umum


Catatan :

Lampiran III



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Rahadi S. Arifin
 No. Registrasi : 8105132213
 Program Studi : Pend. Ekonomi
 Tempat Praktik : Jl pos no 2, Pasar Baru
 Alamat Praktik/Telp : Jl pos no 2 Pasar Baru Depok

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 28 Januari 2016	1. HP	
2.	Jumat, 29 Januari 2016	2. HP	
3.	Senin, 1 Februari 2016	3. HP	
4.	Selasa, 2 Februari 2016	4. HP	
5.	Rabu, 3 Februari 2016	5. HP	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	



Feb. 2016

[Signature]

Jaelani, S.Pd

Manajer SPM & Umum

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran IV